 Universitas Bina Darma ISO 9001 : 2008	PROSEDUR MUTU Pengendalian Dokumen	Nomor Dok : PM/MRT/01
		Nomor Revisi : 03
		Tgl. Berlaku : 1 Oktober 2011
		Klausa ISO : 4.2.3


Universitas Bina Darma

Prosedur: PM/MRT/01 PENGENDALIAN DOKUMEN

Riwayat Perubahan Dokumen

Tanggal Perubahan	Revisi No.	Halaman	Perubahan
01 Agustus 2004	02	2 (dua) 3 (tiga)	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur • Penanggung jawab
	02	IK/MRT/01/01	<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran
	02	IK/MRT/01/02	Poin 1.4, 1.5, dan 1.6
1 Oktober 2011	03	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Logo & Penomoran • Penanggung jawab

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Kurniawan	Shinta D Fajarica	Sunda Ariana

 ISO 9001 : 2008	PROSEDUR MUTU Pengendalian Dokumen	Nomor Dok : PM/MRT/01
		Nomor Revisi : 03
		Tgl. Berlaku : 1 Oktober 2011
		Klausa ISO : 4.2.3

1. TUJUAN

Prosedur ini menerangkan sistem pengendalian dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu di Universitas Bina Darma.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengendalian dokumen yang meliputi usulan perubahan atau penambahan dokumen, pembahasan dokumen, persetujuan dokumen, distribusi dokumen dan identifikasi dokumen.

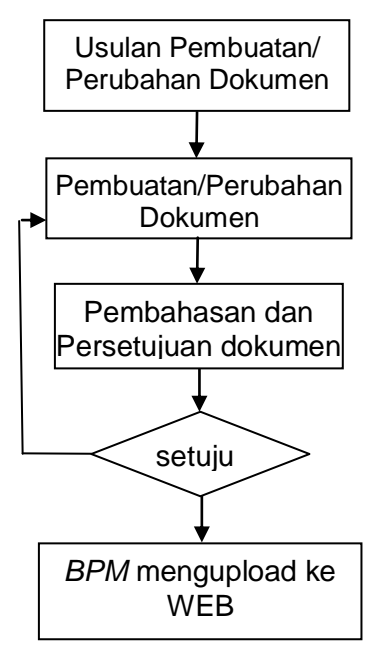
3. PENANGGUNG JAWAB


- Setiap bagian dapat* melakukan usulan *pembuatan atau* perubahan dokumen di setiap *unit kerja* masing-masing.
- Atasan langsung* membahas dan memberikan persetujuan atas perubahan atau penambahan dokumen.
- Rektor dan Management Representative memberikan pengesahan atas perubahan atau penambahan dokumen.

4. DAFTAR ISTILAH

Lihat daftar istilah

5. PROSEDUR

Aktifitas	Penanggung Jawab	Dokumen/Rekaman Terkait
	Bagian Terkait Biro Penjaminan Mutu (BPM) Rektor, Dekan, MR Rektor, Dekan, MR BPM	<ul style="list-style-type: none"> • IK/MRT/01/02 • IK/MRT/01/02 • IK/MRT/01/01 • Daftar Induk Dokumen • Daftar Dokumen Eksternal

 ISO 9001 : 2008	PROSEDUR MUTU Pengendalian Dokumen	Nomor Dok : PM/MRT/01
		Nomor Revisi : 03
		Tgl. Berlaku : 1 Oktober 2011
		Klausa ISO : 4.2.3

Catatan :

1. Dokumen Master dikendalikan di Biro Penjaminan Mutu
2. Dokumen yang dikendalikan adalah Dokumen yang di Upload di WEB setelah disetujui oleh manajemen representatif.
3. Jika di print out dari WEB maka dokumen tersebut menjadi TIDAK TERKENDALI.

6. DOKUMEN TERKAIT

- Manual Mutu

7. LAMPIRAN

- *Instruksi Kerja Identifikasi Penomoran dan Distribusi Dokumen*
- *Instruksi Kerja Pembuatan atau Perubahan dan Pengesahan Dokumen*